

大阪市立西成市民館
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

大阪市福祉局

大阪市立西成市民館業務仕様書

大阪市立西成市民館（以下「市民館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等については、次のとおりとする。

1 趣旨

本仕様書は、市民館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的考え方

- （１）利用者の平等な利用を確保すること
- （２）効率的・効果的な管理運営を行い、経費縮減に努めること
- （３）常に善良な指定管理者の注意を持って管理運営に努めること
- （４）個人情報の保護に努めること
- （５）隣保協同の精神に基づき、市民館の利用を通じ地域住民の福祉増進及び生活の向上に努めること

3 法令等の遵守

市民館の管理運営に関して、本仕様書のほか次に掲げる法令等を遵守すること。

- （１）大阪市特定個人情報保護条例
- （２）大阪市個人情報保護条例
- （３）大阪市個人情報保護条例施行規則
- （４）大阪市情報公開条例
- （５）大阪市情報公開条例施行規則
- （６）大阪市立市民館条例
- （７）大阪市立市民館条例施行規則
- （８）その他関係法令

4 事業内容

- （１）施設の維持管理及び保守管理に関すること

施設の適正な管理運営のため、清掃・建物・設備点検等の保守管理及び修繕等敷地内環境美化を行うこと。

① 清掃業務（別表１）

館内及びその周辺は常に清潔にし、環境美化を行う。

② 維持管理及び保守管理

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できるよう設備・機器等の状態について日常巡視点検を行い、関係法令に基づく各種届出並びに法定検査等を行う。

また、施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、巡回等も実施し保全管理を適切に行うこと。

ア 維持管理業務（法定点検等）（別表２）

その他、施設の電気設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

イ 営繕業務（別表３）

設備・備品及び機器の損傷・破損・故障及び劣化により損なわれた機能を回復させるため、軽微なものについては取替え又は修繕等を行うこと。なお、多額で緊急を要する場合には、協議のうえ行うこと。

ウ 消防・防犯関係業務（別表４）

緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し従事者に指導及び訓練を実施する。

（２）貸室業務（別表５）

施設の貸室の利用者への対応については、平等利用の確保に努めること。貸室の使用許可及び利用料金の徴収を行う。

（３）地域福祉に関する情報の収集及び提供に関すること

福祉に関する情報の収集及び各関係機関の業務について熟知し、地域住民からの各種相談について各関係機関の紹介を行う。

（４）講演会、講習会及び教養講座の開催に関すること

地域住民の福祉及び教養の向上を図るため、医療に関すること・介護保険に関すること・ボランティア活動に関すること等の講演会、講習会を企画・立案し、定例的に開催する。

（５）レクリエーション活動その他地域住民の交流の機会の提供に関すること

地域住民の福祉及び生活の向上を図るためのレクリエーションを企画・立案し、定例的に開催する。

（６）その他業務

① 他の施設との連携

② 勤務表の処理及び郵便物の整理

③ 業務日誌・月報等の作成

日々の業務内容等を記載する

④ 職員の研修等に関すること

接遇及び人権等の研修を行い、施設の管理業務を行うにあたり必要な知識の習得を行うこと

⑤ 地域住民・地域団体等（自治会・ボランティア団体等）との連携

必要に応じて協力を求め、事業の円滑化を図ること。また、地域活動には積極的に協力、地域との連携・連帯を図ること

(7) 自主事業について

施設の設置目的に沿った内容で、施設の魅力向上や利用者増加、利用者へのサービス向上に寄与する自主事業を実施することができる。また、自主事業に係る料金等を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

① 研修や企画等

大阪市の指示により実施する業務のほかに、施設の設置目的に沿った内容の研修や企画等を実施することができる。

② 自動販売機・コピー機等の設置

利用者間交流の場の醸成や貸室利用の促進等、施設の設置目的に沿うサービスの提供に繋がるよう、利用者の利便性の向上等の観点から、飲料水等の自動販売機、コピー機等を市民館内に設置することができる。

なお、設置にあたっては、競争性を働かせた選定を行い、利用者の利便性の向上や施設の有効利用等につなげること。また、大阪市の承認を得た後に設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に大阪市の承認を得ること。

5 経費等について

(1) 予算の執行

① 人件費・物件費及び事務費に関しては、指定管理者からの予算提案額から、利用料金収入等を差し引いた金額を参考見積りとして、運営実績及び大阪市の財政状況等も踏まえ総合的に検討し、指定管理者が事業計画に基づいて管理運営業務を行うにあたって、本市の年度の予算の範囲内で本市が適正であると認める額を決定するので、別途協定書にて定めた予算額内で執行すること。

② 修繕費は、協定書で定めた予算額以内で執行すること。但し、多額で緊急を要する場合は、協議のうえ行うものとする。

③ 年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。但し、科目間の流用は可能とする。

(2) 事業報告

会計年度（4/1～3/31）終了後、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を2月以内に本市に提出することになります。

なお、前記に関わらず、本市が必要と認めた場合には、事業内容及び経理の状況等について速やかに報告を行っていただきます。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定したうえで経理事務を行うこと。

(4) 実地調査

大阪市は必要に応じて、指定管理者の労務管理・施設・物品・各種帳簿等に関して調査を行う。

6 指定管理者が賠償を負う範囲

指定管理者は、市民館の管理運営業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により大阪市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。（別表6「リスク分担表」参照）

7 物品の管理

当該施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、「西成市民館備品台帳」（別表7）等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を大阪市に報告すること。指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市に報告するとともに、その指示に従うこととする。

8 業務実施にあたっての注意事項

業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

(2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、大阪市と協議すること。

(3) 個人情報の適正な管理のため、次の必要な措置をとること。

① 管理規程の整備・職員の意識啓発など管理的な保護措置

② 電子計算機処理に係るアクセス制限・データの暗号化など技術的な保護措置

(4) その他、本仕様書に記載のない事項については、大阪市と協議すること。

9 その他

(1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が、円滑且つ支障なく市民館業務を遂行できるよう、次期指定管理者が示す期間内において引継を行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、大阪

市は指定の取消し又は一定期間業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。なお、次期指定管理者が円滑且つ支障なく、市民館業務を遂行できるよう、次期指定管理者が示す期間内において引継を行うものとする。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等による大阪市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は事業の継続可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑且つ支障なく、市民館業務を遂行できるよう、次期指定管理者が示す期間内において引継を行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置は、大阪市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(4) 大阪市立市民館条例及び同施行規則などの市民館の管理運営に関する関係法令等が改正された場合は、本仕様書に定める業務内容変更等が生じることがある。

(別表 1)

清 掃 業 務		
清掃対象部分	清 掃 仕 様	実施回数
1 日常清掃 (1) 建物周囲 ① 建物周囲 ② 植え込み ③ 側溝、排水口	ゴミ拾い 除草 散水、ゴミ拾い 除草 ゴミ拾い、掃き	随時 随時 随時 随時 随時
(2) 建物内部 ① 玄関 ② 廊下・階段 ③ 管理事務所・講堂・集会室 A・集会所 B・和室・湯茶室・こどもルーム・倉庫 ④ 便所	床掃き拭き、ドア拭き、ガラス拭き 床掃き拭き 床掃き拭き、備品塵払い、ゴミ箱、ドア・ガラス拭き 床掃き拭き、衛生陶器拭き、トイレ ットペーパー補充	随時 随時 随時 毎日
2 定期清掃 (1) 建物周囲 ① ゴミ置場 ② 敷地内	ゴミ分別、整理、清掃 粗大ゴミの処理、有料ゴミの処理 不法投棄物の処理 (関係機関に連絡し処理すること)	ゴミの日／週 都度処理する

(別表 2)

維 持 管 理 業 務（法定点検等）				
	業務項目	内容	周期	根拠
1	害虫駆除		2 回／年	ビル管理法に基づくもの
2	消防用設備点検	定期点検	2 回／年	消防法上の点検消火器の 詰替え（1 回／5 年）等 消防法に基づくもの
3	防火対象物点検	定期点検	1 回／年	消防法に基づくもの
4	建築設備法定点検	定期点検	1 回／年	建築基準法に基づくもの
5	防火設備定期点検	定期点検	1 回／年	建築基準法に基づくもの
6	特定建築物法定点検	定期点検	1 回／3 年 令和 8 年度予定 令和 11 年度予定	建築基準法に基づくもの
7	建築物自主点検	定期点検	2 回／年	「施設管理の手引き」に基 づくもの

(別表 3)

営繕業務		
対象部分	対応	備考
1 建物補修関係 建物の不良箇所	① 職員による修繕を行う。 ② 状況により補修工事を発注する。	
2 備品・器具等補修関係 (1) 電気器具	① 取替又は修繕を行う。 ② 蛍光灯管、電球の取替を行う。 ③ ブレーカーダウンの復旧作業を行う。 ④ 状況により補修工事を発注する。	
(2) 便所	① 便器の器具等の取替又は修繕を行う。 ② 軽度の詰まりの補修を行う。 ③ 状況により補修工事を発注する。	
(3) 湯沸室	ガスコンロ及びガスホースの取替え等の修繕を行う。	
3 風水害時の点検及び防止	① 風水害時前後に敷地内及び建物の点検を行う。 ② 各室の窓枠付近の物（植木鉢・竿等）の撤去を行う。 ③ 作業可能な範囲で補強等を行う。	

補修作業は速やかに行うこと。また、多額の費用を要する補修工事を発注する場合は、大阪市と協議すること。

(別表 4)

消 防 ・ 防 犯 関 係 業 務		
業務内容	詳 細	備 考
1 消防関係 (1) 各種届の提出	① 防火管理者選任届を消防署長へ提出する。 ② 消防計画作成届を消防署長へ提出する。 ③ 自衛消防組織表を消防署長へ提出する。	大阪市への報告も行う
(2) 自主訓練の実施	① 関係者に訓練の実施日を通知する。 ② 関係者等と「消火」「通報」等の自衛消防訓練を行い、報告書を消防署長へ提出する。	消防法に基づき 2 回／年行う
2 防犯関係 (1) 不審者等の侵入	① 館内及び敷地内で不審者を発見した場合は、館外へ出てもらう。 ② 応じない場合は、警察へ通報する。	
(2) 車両の進入	① 玄関前は駐車禁止であるため早急に移動するよう指導する。 ② 応じない場合は警察へ通報する。 (敷地内は警察の業務外のため)	
3 緊急連絡体制	建物・設備等の損傷・破損・故障などによる緊急時、事故・災害等における緊急事態に対応するため、緊急連絡体制を整える。	

(別表 5)

貸 室 業 務		
業務項目	貸 室 業 務 仕 様	実施回数
1 受付業務	① 利用希望者より、貸室の依頼 ② 予約状況の確認をして、日程調整後回答 ③ 日程表に記入 ④ 利用日の前日までに使用申請書を提出させ、利用料金納付をするよう指導	随時
2 許可業務	① 利用者より使用申請書及び利用料金を受領 ② 使用申請書の記入内容を確認、利用に関する注意事項を伝達し利用料金を徴収 ③ 使用許可書を配布 (利用料金の受領印を押印する)	随時
3 当日業務	① 利用者の表示板を作成、廊下に掲示を行う ② 貸室の利用終了後、部屋の破損、付属設備の確認等を行う	随時

(別表6)

リスク分担表

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		大阪市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
第三者賠償	施設の維持管理、運営において指定管理者の要因で第三者に損害を与えた場合		○
	施設の維持管理、運営において大阪市の要因で第三者に損害を与えた場合	○	
資金調達	必要な資金の確保		○
物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
	自然災害等による施設・設備の復旧費用	○	
事業の中止・延期	大阪市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト ※2	施設運営の引継ぎ（指定期間前の準備を含む。）費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
管理経費の膨張	大阪市以外の要因による管理経費の膨張		○
	大阪市の要因による管理経費の膨張	○	
	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項	
施設の損傷	施設、機器等の損傷 ※3	○	○
	指定管理者に施設管理上の帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
債務不履行	大阪市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
性能リスク	大阪市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
損害賠償 ※4	施設、機器の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる事故		○
管理リスク	施設、機器の不備又は指定管理者の施設管理上に帰責事由があることによる臨時休館等に伴うもの		○

※1 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び大阪市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- ・不可抗力による臨時休館等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。
業務代行料の増額等により市が負担する場合や納付金を減額する場合は、その費用は適正な額に限るものとし、影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休館によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

※2 新たな指定管理者への引継ぎにかかる対応

- ・新たな指定管理者が指定された時は、大阪市の指示する事項について、その者への引継ぎを誠実に行わなければならない。
- ・引継ぎの実施にあたっては、現指定管理者及び新指定管理者の双方が、それぞれに必要な費用を負担するものとする。

※3 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

1 大阪市が対応するもの

基幹的な施設・機器等の損傷

2 指定管理者が対応するもの

- (1) 基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等の損傷
- (2) 基幹的な施設・機器等の附属物（設備の消耗品など）の損傷
- (3) 施設管理に関わって必要な消耗品

※ なお(1)～(3)で対応した施設等の所有については、大阪市とする。

(注) 基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体（柱・梁・床・壁等の主要構造部）及び主要な設備機器（空調機器・消防設備等）など。

- ・施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

※4 施設、機器の不備又は指定管理者に施設管理上の帰責事由があることによる事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の帰責事由があることによる事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

(別表 7)

大阪市立西成市民館 市所有備品台帳							
							令和 7 年 3 月 10 日時点
No	備品	備品番号	階数	部 屋	品 名	数量	メーカー・型番等 寸法・形状等 ※寸法(単位)mm
1			1 階	倉庫	ガスファンヒーター	1	OSAKAガス GS5RWIG
2			2 階	給湯室	ガスコンロ	1	リンナイ KGS-10CA 70×270×270
3			2 階	給湯室	給湯器	1	大阪ガス 360×290×130
4			2 階	更衣室	更衣用ロッカー	2	ライオン 3人用 1800×900×510
5			2 階	更衣室	パーテーション	1	isTATION 1800×1900
6			2 階	更衣室	窓用エアコン	1	ハイアール JA16V 330×240×740
7			2 階	更衣室	応接セット (1人掛けソファ)	2	オフィスコム RecSetPS4-21/(P) 610×645×610
8			2 階	更衣室	応接セット (2人掛けソファ)	1	オフィスコム RecSetPS4-21/(P) 1300×610×710
9			2 階	更衣室	応接セット (センターテーブル)	1	オフィスコム RecSetPS4-21/(P) 1100×550×450
10			2 階	更衣室	書棚	1	TOHO スチール製上部ガラス戸 1790×880×400
11			3 階	倉庫	ワイヤレスアンプスピー カー	1	ATW-SP707 350×280×240
12			2 階	事 務 室	壁掛時計	1	シチズン φ330
13			2 階	事 務 室	キャビネット (脳机)	2	ライオン スチール製2段式 740×385×620
14			2 階	事 務 室	キャビネット	1	UCHIDA 1800×880×380
15	○	320208	2 階	事 務 室	空調機器	1	富士通 20畳用 2019 AS-XS63J2W ハイ スペックルルームエアコン
16			2 階	事 務 室	掃除機	1	ダイソン コードレスクリーナー SV07
17			2 階	事 務 室	事務用デスク	6	スチール片袖 750×920×630
18			2 階	事 務 室	スチール書庫	1	プラス アイボリー 880×880×380 ガラス有
19			2 階	事 務 室	スチール書庫	1	ライオン 880×1210×410 ガラス無
20			2 階	事 務 室	スチール書庫セット	1	TOHO スチール製 1790×880×400 上部ガラス戸
21			2 階	事 務 室	テレビ	1	ソニー KDL22CK400
22			2 階	事 務 室	テレビ台	1	440×620×330
23			2 階	事 務 室	液晶電波時計	1	掛け時計エアサーチメルスター ホワイト W-602WH
24			2 階	事 務 室	予定表ボード	1	ホワイトボード 900×1200
25			2 階	事 務 室	ノートパソコン	1	HP ProBook4540 s リユース品
26	○	317122	2 階	事 務 室	ノートパソコン	1	HP ProBook450G3
27	○	317134	2 階	事 務 室	ノートパソコン	1	HP HP250G7
28	○	317133	2 階	事 務 室	ノートパソコン	1	HP ホワイト (型番不明)
29			2 階	洋室 (こどもルー ム)	応接いす	4	合皮、スチール混 730×600×700
30			2 階	洋室 (こどもルー ム)	応接用テーブル	1	500×970×440
31			2 階	洋室 (こどもルー ム)	折りたたみ長机	4	700×1800×600
32			2 階	洋室 (こどもルー ム)	スチール書庫セット	1	ウチダ 880×1760×400 上部ガラス
33			2 階	和 室	掃除機	1	ダイソン サイクロン式 コードレスク リーナー 掃除機【DC62】
34	○	337631	2 階	和 室	通信カラオケ・デนมック	1	U G A・JOYSOUND NMU-R20 NEONR2、JR-300 (2006年製)
35			2 階	和 室	カラオケテレビ	1	オリオン 32V型 液晶 テレビ NHC-321B ハイビジョン
36			2 階	和 室	テレビスタンド	1	ハヤシ工産 TF-430BCY-CL25 テレビスタンド ブラック
37			2 階	和 室	座布団	20	550×550
38			2 階	和 室	掃除機	1	日立 CV-PL8

39			2階	和 室	スタッキングチェア (キャスター付)	12	ウチダ FM320C リニューアル品
40			2階	和 室	会議テーブル	4	ウチダ JOIFA307 60×180×70 リニューアル品
41			2階	和 室	折りたたみパイプ椅子	9	740×410×350
42			3階	倉 庫	展示用パネル	17	1810×900×32 合板、スチール枠
43			3階	倉 庫	展示用パネル用脚	25	1810 スチール
44			3階	倉 庫	マイクセット	1	SHURE PG48
45			3階	倉 庫	コードリール	1	たいこ型
46			3階	講 堂	テレビスタンド	1	UNHO テレビスタンド キャスター付き 83/50.5/158 cm / 56715
47			3階	講 堂	イス収納	2	コクヨ TOIFA606 CP-865 1000×900×570 スチール
48			3階	講 堂	イス収納	1	アイリス 920×950×430 スチール
49			3階	講 堂	折りたたみ式長机	3	長机NTH-1845-TW W1800 ×D450×H700mm
50			3階	講 堂	折りたたみ式長机	6	井上金庫長机 会議デスク GD-688 W1800×D450×H700mm
51			3階	講 堂	スタッキングチェア	56	アイリスチトセ20脚 コクヨ36脚 740×410×350
52			3階	講 堂	スタッキングデスク	10	πOGπ製 1800×450×700
53			3階	講 堂	スタッキングデスク	3	井上金庫製作所KS1845-NW 1800×450×700
54			3階	講 堂	スタッキングチェア	24	アイリスチトセASL-110PV 740×410×350
55			3階	講 堂	マイクアンプ	1	TOA WERELESS AMPLIFIER
56			3階	講 堂	ホワイトボード	1	コクヨ 1800×1870
57			3階	講 堂	卓球台	2	790×2750×1530
58			3階	講 堂	ロッカー	1	クマヒラ 1800×760×510
59			3階	講 堂	鍵付き保管用ロッカー(6 段)	1	1290×900×450 リニューアル品
60			3階	講 堂	液晶テレビ	1	シャープ LC-45US45 2017年製 (職員より無償寄贈)
61			3階	講 堂	スピーカースタンド	1	クラシックプロ SPS/BLACK スピー カースタンド
62			3階	講 堂	プロジェクタースタンド	1	LING YAO プロジェクタースタンド
63			3階	講 堂	ワイヤレスマイクシステ ム	1	オーディオテクニカ800MHzワイヤレスシ ステムATW-SP88+ATW-T70×2本
64			3階	講 堂	PA音響ミキサーアンプ	1	ALESIS アレシス PA80 80W/4CH パ ワードミキサー
65			3階	講 堂	デジタル身長計付き体 重計	1	モリトー 身長計付き体重計 HM-200JD
66			3階	講 堂	演説台	1	コクヨ WA-KA70PAWN 演説台 シルバー キャスター付
67			3階	講 堂	スピーカー	2	CLASSIC PRO CSP6 PAスピーカー 1 ペア
68			3階	集 会 室A,B	折りたたみ式長机	3	井上金庫長机 会議デスク GD-688 W1800×D450×H700mm
69			3階	集 会 室A,B	アコーディオンカーテン	1	
70			3階	集 会 室A,B	折りたたみ長机	5	700×1800×450
71			3階	集 会 室A,B	折りたたみパイプ椅子	37	740×410×350
72			2階	集 会 室 A	長机	4	プラス 450×1800×450 (3人掛)
73			3階	集 会 室 A	壁掛時計 30φ	1	シチズン
74	○	317136	3階	集 会 室 A	空調機器 (会議室A)	1	ダイキン FHP-56AJ 930×260
75			3階	集 会 室 A	スタッキングチェア キャスター付	15	KOKUYO/コクヨ Piega/ピエガ
76	○	317137	3階	集 会 室 B	空調機器 (会議室B)	1	ダイキン 770×260

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この協定による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報保護条例の趣旨に鑑み、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報等の管理)

第2条 受注者は、個人情報保護管理者を定め、当該業務の履行に際して入手した個人情報の他の当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）の管理にあたり、漏えい、滅失、き損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

2 受注者は、当該業務に係る個人情報等の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(個人情報等の管理方法等)

第3条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び当該業務の履行のために受注者の保有する磁気ディスク、パンチカード、紙等の記録媒体（以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。

(目的外使用、外部持出し、複写及び複製の禁止)

第4条 受注者は、当該業務に係る個人情報等を当該業務の処理以外の用途に使用したり、第三者へ提供してはならない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。
- 3 受注者は、当該業務を処理するための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、書面により発注者の承認を得た場合はこの限りでない。
- 4 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、前条を準用する。
(事故発生時における報告)

第5条 受注者は、当該業務の履行に当たり、事故が発生したときは、その事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに、その後の具体的な事故防止策を、書面にてその指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の事故のうち、個人情報等に係る事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

(開示請求等への対応)

第6条 受注者は、受注者の保有する個人情報に関し、個人情報保護条例の規定に基づき、その個人情報の本人から開示、訂正若しくは利用停止の請求又は是正、再調査若しくは情報の提供の申出があったときは、発注者の指示するところに従い、必要な措置をとらなければならない。

(個人情報等の返還等)

- 第7条 受注者は、指定期間の満了又は指定の取消により当該業務を終了したときは、発注者の指示に従い、個人情報等の返却、廃棄等の措置をとらなければならない。
- 2 前項に定める個人情報等の廃棄は、焼却、裁断、消去等当該個人情報等が第三者の利用に供されることのない方法をとらなければならない。

(損害賠償)

第8条 受注者の故意又は過失により、個人情報等を漏えいしたときは、受注者はこれによって生じた損害を賠償しなければならない。

(事実の公表)

第9条 発注者は、受注者が個人情報保護条例第15条の規定に違反していると認めるときは、条例第16条第1項の規定に基づき、行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、個人情報保護条例第 16 条第 2 項に定める事実の公表を行うために必要な措置をとることができる。

(罰則)

第 10 条 受注者が、個人情報保護条例の規定に違反した場合は、同条例第 76 条で準用する同条例第 74 条及び第 75 条の規定を適用する。

(発注者：大阪市 受注者：指定管理者)

特記仕様書

（条例の遵守）【5条関係】

第1条 受注者および受注者の役職員は、大阪市立西成市民館管理運営業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成 18 年大阪市条例第 16 号）（以下「条例」という。）第 5 条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）【6条2項・12条2項関係】

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7条2項関係】

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）【17条4項関係】

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（受注者の解除権）【21条関係】

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約（協定）を解除することができる。（指定管理者の指定を取り消すことができる。）

（発注者：大阪市 受注者：指定管理者）

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

(1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたとは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。